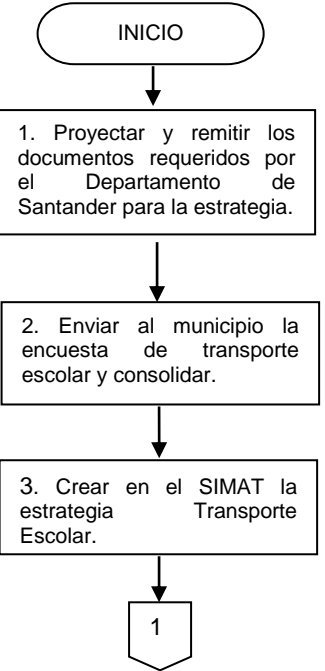


PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	1 de 9

PROCESO	Gestión Educativa	SECRETARIA U OFICINA	Dirección de Permanencia Escolar.
PROCEDIMIENTO	Planificación, ejecución y seguimiento de la Estrategia de Transporte Escolar.		
OBJETIVO	Garantizar el acceso y permanencia de la población en el sistema educativo mediante el uso de la estrategia de Transporte Escolar.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la proyección de documentos requeridos para la apropiación y reserva de recursos, la determinación de la necesidad de los municipios, asignación de cupos, formulación del proyecto, gestión de documentos financieros, ejecución del proceso contractual, supervisión hasta la liquidación de los convenios de transporte escolar, atención a PQRS, asistencia a reuniones, proyección de informes y archivo de la documentación generada.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
	<p>1. Proyectar los documentos requeridos por el Departamento de Santander para la apropiación y reserva de recursos para la financiación o cofinanciación de Transporte Escolar y remitirlos a la Dirección de Presupuesto Departamental.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar</p> <p>Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Secretario (a) de Educación</p> <p>Profesionales de Apoyo</p>	<p>Proyecto de Ordenanza Exposición de Motivos</p>	<p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>AP-JC-RG-71. Proyecto de Ordenanza</p>
	<p>2. Enviar al municipio la encuesta de transporte escolar para determinar la necesidad que existe en cada municipio y consolidar la información reportada.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo</p>	<p>Circular enviada</p> <p>Encuestas de Transporte Escolar diligenciadas</p>	<p>AP-AI-RG-115. Circular</p> <p>MI-GE-RG-288. Encuesta Transporte Escolar</p>
	<p>3. Crear en el SIMAT la estrategia Transporte Escolar, asignando a cada una de las sedes los cupos para cada jornada y grado con el fin que los Administradores del sistema en cada institución educativa, procedan a caracterizar cada uno de los beneficiarios.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar</p> <p>Grupo Cobertura Educativa</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesionales de Apoyo</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Circular enviada</p> <p>Estrategia Transporte Escolar creada en SIMAT</p>	<p>AP-AI-RG-115. Circular</p>



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	2 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([1]) --> Step4[4. Estructurar y formular o actualizar el proyecto de transporte escolar y el proyecto de personal de apoyo de la estrategia transporte escolar.] Step4 --> Decision{¿Se requiere corregir/ajustar los proyectos?} Decision -- No --> Step2([2]) Decision -- Si --> Step5[5. Corregir/Ajustar el proyecto de Transporte Escolar y el Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar.] Step5 --> Step2 </pre>	<p>4. Estructurar y formular o actualizar el proyecto de Transporte Escolar y el Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar para presentarlo al Grupo de Planeación Educativa, con el fin de radicarlo en la Secretaria de Planeación Departamental – Grupo de Proyectos de Inversión Pública, según el procedimiento ES-PE-PR-17 “<i>Formulación, viabilización sectorial, revisión técnica – documental, registro y certificación de proyectos en el banco de proyectos del departamento de Santander</i>”.</p>	Dirección de Permanencia Escolar	Director (a) de Permanencia Escolar Profesionales de Apoyo	<p>Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental con sus anexos (Cronograma, Presupuesto, MGA, Certificaciones y Soportes)</p> <p>Informe de actualización de proyectos en el BPPIP</p>	<p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>ES-PE-RG-01. Solicitud de certificación del Banco de Proyectos.</p> <p>ES-PE-RG-18. Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental.</p> <p>ES-PE-RG-14. Formato de presentación de Informe para la actualización de proyectos en el BPPIP.</p>
	<p>5. Corregir/Ajustar el proyecto de Transporte Escolar y el Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar.</p>	<p>5. Corregir/Ajustar el proyecto de Transporte Escolar y el Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar, conforme las observaciones que realice el Grupo de Planeación Educativa. (Si es requerido). Una vez es registrado, el Grupo de Proyectos de Inversión Pública entrega a la Dirección de Permanencia Escolar el certificado de registro y/o actualización de proyectos.</p>	Dirección de Permanencia Escolar	Director (a) de Permanencia Escolar Profesionales de Apoyo	<p>Guía Ejecutiva de Proyectos de Inversión Departamental con sus anexos (Cronograma, Presupuesto, MGA, Certificaciones y Soportes)</p> <p>Informe de actualización de proyectos en el BPPIP</p> <p>Certificado de Registro/Actualización de los proyectos</p>



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	3 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start((2)) --> D1{¿Se requieren vigencias futuras?} D1 -- No --> A6[6. Proyectar y remitir los documentos requeridos por el Departamento de Santander.] D1 -- Si --> A6 A6 --> D2{¿Se requiere solicitar viabilidad de recursos?} D2 -- No --> A7[7. Solicitar viabilidad de recursos para los Proyectos de la Estrategia Transporte Escolar] D2 -- Si --> A7 A7 --> End((3)) </pre>	<p>6. Proyectar los documentos requeridos por el Departamento de Santander para comprometer vigencias futuras (Si es requerido) y remitirlos a la Dirección de Presupuesto del Departamento.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesionales de Apoyo</p>	<p>Solicitud de Vigencias Futuras</p>	<p>AP-AI-RG-110. Carta</p>
	<p>7. Solicitar la certificación de viabilidad de recursos para los proyectos de la Estrategia Transporte Escolar a la Secretaría de Planeación, con el fin de realizar la gestión pertinente ante la Secretaria de Hacienda (Si es requerido).</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Certificado de viabilidad de recursos</p>	<p>ES-PE-RG-04. Solicitud de certificación de viabilidad presupuestal a planeación. ES-PE-RG-21. Concepto de viabilidad presupuestal</p>



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	4 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start((3)) --> D{¿Se requiere cargue/adiciones de recursos al sistema SUIFP?} D -- No --> End((4)) D -- Si --> B8[8. Solicitar el cargue/adiciones de recursos al sistema SUIFP] B8 --> B9[9. Solicitar el certificado del Banco de Proyectos.] B9 --> B10[10. Solicitar y gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección de Presupuesto Departamental.] B10 --> End </pre>	<p>8. Solicitar el cargue/adiciones de recursos al sistema SUIFP al Grupo de Grupo de Proyectos e Inversión Pública de la Secretaria de Planeación Departamental. (Si es requerido).</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Reporte SUIFP</p>	<p>ES-PE-RG-45. Solicitud de cargue/adiciones de recursos en sistema unificado de inversiones y finanzas públicas SUIFP.</p>
	<p>9. Solicitar el certificado de Banco de Proyectos a la Secretaria de Planeación Grupo de Proyectos de Inversión Pública.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Certificado de Banco de Proyectos</p>	<p>ES-PE-RG-01. Solicitud de certificado del Banco de Proyectos. ES-PE-RG-19. Certificado del Banco de Proyectos.</p>
	<p>10. Solicitar y gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección de Presupuesto Departamental, para el Proyecto de Transporte Escolar y Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesionales de Apoyo</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>AP-GF-RG-11. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. AP-GF-RG-162. Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p>



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	5 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> 11. Ejecutar el proceso contractual para desarrollar el Proyecto de Transporte Escolar y el Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>	11. Ejecutar el proceso contractual para desarrollar el Proyecto de Transporte Escolar (Estudios previos, invitación, informe de evaluación, acto administrativo que justifica la contratación, designación de supervisión, minuta) y el Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar (requerimiento, solicitud de personal, certificación personal, estudios previos, estudios del sector, invitación, análisis de la hoja de vida, informe de evaluación, actos administrativos que justifica la contratación, minuta, designación de supervisión).	Dirección de Permanencia Escolar Despacho	Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo	Expediente Contractual	ES-GETH-RG-40. Certificación de no disponibilidad de personal. ES-GETH-RG-12. Solicitud de certificación de no disponibilidad de personal. AP-AI-RG-110. Carta AP-JC-RG-27. Análisis de hoja de vida. AP-CCP-RG-12. Minuta convenio interadministrativo. AP-CCP-RG-08. Acto para designar supervisor. AP-CCP-RG-40. Acto administrativo justificación de una contratación directa. AP-JC-RG-90. Estudios Previos – Contratación de prestación de servicios (profesionales y/o de apoyo a la gestión para personas naturales) AP-JC-RG-91. Invitación a presentar propuesta para contrato de prestación de servicios (profesionales y/o de apoyo a la gestión para personas naturales) AP-JC-RG-92. Informe de evaluación del contratista. AP-CCP-RG-73. Estudios previos convenio interadministrativo. AP-JC-RG-111. Lista de Chequeo convenio Interadministrativo. AP-JC-RG-127. Minuta contrato SECOP II (Profesionales y/o de apoyo a la gestión para personas naturales) AP-CCP-RG-19 Convocatoria a veeduría ciudadana AP-CCP-RG-80 Matriz de riesgos contractual AP-CCP-RG-16 Informe de evaluación de ofertas AP-CCP-RG-78 Estudio del sector – contratación de prestación de servicios



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	6 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 12. Remitir el expediente a la Oficina de Contratación del Departamento de Santander para registro en SECOP II, Guane y Custodia. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 13. Solicitar y gestionar el Registro Presupuestal de los contratos suscritos. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 14. Realizar la supervisión de los convenios de Transporte Escolar y Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar. </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>	<p>12. Remitir el expediente a la Oficina de Contratación del Departamento de Santander para registro en SECOP II, Guane y custodia.</p> <p>13. Solicitar y gestionar el Registro Presupuestal de los contratos suscritos para ejecutar el Proyecto de Transporte Escolar y Proyecto de Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar ante la Dirección de Presupuesto Departamental.</p> <p>14. Realizar la supervisión de los convenios de Transporte Escolar y Personal de Apoyo de la Estrategia Transporte Escolar, conforme lo estipulado en el Manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p> <p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p> <p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p> <p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p> <p>Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Radicado de SECOP II y GUANE</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Acta de Inicio Informe de Supervisión Acta de Recibo Acta de Liquidación por mutuo acuerdo Acta de Terminación por mutuo acuerdo</p>	<p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>AP-GF-RG-12. Solicitud de Registro Presupuestal. AP-GF-RG-15. Registro Presupuestal CP</p> <p>AP-CCP-RG-46. Acta de Inicio AP-AI-RG-110. Carta AP-CCP-RG-03. Informe del Supervisor. AP-CCP-RG-24. Acta de Recibo Final. AP-CCP-RG-36. Acta de Liquidación por mutuo acuerdo. AP-CCP-RG-42. Acta de Terminación por mutuo acuerdo del contrato y/o convenio.</p>



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	7 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 6[6] --> D{¿Se requiere solicitar y gestionar modificaciones presupuestales?} D -- Si --> 15[15. Solicitar y gestionar las modificaciones presupuestales.] D -- No --> 16[16. Atender y emitir respuesta a las PQRS relacionadas con la estrategia de Transporte Escolar.] 15 --> 16 16 --> 17[17. Realizar acompañamiento, asesoría y articulación a los municipios no certificados en educación, respecto a la estrategia de transporte escolar.] 17 --> 18[18. Asistir a Comités, reuniones, capacitaciones y demás eventos relacionados con la Estrategia de Transporte Escolar] 18 --> 7[7] </pre>	<p>15. Solicitar y gestionar las modificaciones presupuestales durante el desarrollo de los proyectos de Transporte Escolar y Personal de Apoyo Estrategia Transporte Escolar ante la Dirección de Presupuesto Departamental. (Si es requerido).</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar Despacho</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Secretario (a) de Educación Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Modificaciones Presupuestales</p>	<p>AP-GF-RG-09. Solicitud de Modificación de documento presupuestal.</p>
	<p>16. Atender y emitir respuesta a las PQRS relacionadas con la estrategia de Transporte Escolar.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Carta</p>	<p>AP-AI-RG-110. Carta</p>
	<p>17. Realizar acompañamiento, asesoría y articulación a los municipios no certificados en educación, respecto a la estrategia de transporte escolar.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Registro de llamadas Correos Electrónicos Circular Registro de Reunión</p>	<p>ES-PE-RG-25. Planilla de Atención, asesoría y/o asistencia técnica AP-AI-RG-115. Circular. AP-AI-RG-129. Registro de Reunión.</p>
	<p>18. Asistir a Comités, reuniones, capacitaciones y demás eventos relacionados con la estrategia de Transporte Escolar.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar Profesional Universitario Profesionales de Apoyo</p>	<p>Invitación Registro de Asistencia Memorias</p>	<p>AP-AI-RG-129. Registro de Reunión.</p>



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	8 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 19. Proyectar informes externos e internos por todos los interesados en la estrategia transporte escolar. </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 20. Archivar documentos </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	<p>19. Proyectar informes externos e internos requeridos por Entes de Control, Otras entidades, Comunidad Educativa y demás interesados en la estrategia Transporte Escolar.</p> <p>20. Registrar, almacenar y archivar la documentación generada durante el procedimiento, conforme a la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Permanencia Escolar.</p>	<p>Dirección de Permanencia Escolar</p> <p>Dirección de Permanencia Escolar</p>	<p>Director (a) de Permanencia Escolar</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesionales de Apoyo</p> <p>Personal de Apoyo</p>	<p>Informes Carta</p> <p>Expedientes organizados</p>	<p>AP-AI-RG-110. Carta</p> <p>ES-PE-RG-30. Informe de Gestión del PDD corte.</p> <p>AP-AI-RG-120. Formato Único Inventario Documental.</p> <p>AP-AI-RG-121. Hoja de Control del Expediente.</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Convenios de Transporte Escolar. Prestación del servicio de Transporte Escolar.
DEFINICIONES	BPPPIP: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública. GUANE: Sistema de Información Financiero. MGA: Metodología General Ajustada. PDD: Plan de Desarrollo Departamental. PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula. SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.
OBSERVACIONES	Las actividades Proyecto de Ordenanza y vigencias futuras, se realizan solamente si durante la vigencia la Dirección de Permanencia Escolar toma la decisión de adelantar los procesos de la siguiente vigencia. La actividad viabilidad de recursos, se realiza solamente cuando los recursos requeridos para el proyecto están asignados a otro proyecto de inversión y se requiere dar inicio a la estrategia.



PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA TRANSPORTE ESCOLAR

CÓDIGO	MI-GE-PR-290
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/12/2023
PÁGINA	9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	31/03/2023	Creación del Documento	<p style="text-align: center;">DANICA ILEANA GARCIA OSORIO Directora de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZALEZ Profesional Universitario Dirección de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">YESSICA MARCELA CHINCHILLA ZORRILLA Profesional Universitario Grupo de Planeación Educativa</p>	BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación
1	28/12/2023	Actualización de los formatos de contratación relacionados en las actividades 11 y 14	<p style="text-align: center;">DANICA ILEANA GARCIA OSORIO Directora de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">ADRIANA MARCELA CASTELLANOS GONZALEZ Profesional Universitario Dirección de Permanencia Escolar</p> <p style="text-align: center;">YESSICA MARCELA CHINCHILLA ZORRILLA Profesional Universitario Grupo de Planeación Educativa</p>	BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación